

	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-In04
	INSTRUCTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-04-28

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la constitución, pago y liquidación de las reservas presupuestales para cada vigencia fiscal.

## 2. ALCANCE

Inicia con la constitución de las reservas en cada vigencia fiscal y termina con el pago o liquidación de estas.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Principio de Anualidad del Sistema Presupuestal:** "Anualidad. El año fiscal comienza el 1º. De enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción. (Decreto 111 de 1996).
- **Registro presupuestal:** operación que indica el valor y plazo de la erogación del gasto, a través del cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será usada para ningún otro fin.
- **Reserva presupuestal:** son compromisos presupuestales que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido. Es decir, que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídos, desarrollen el objeto de la apropiación y cuenten con el respectivo registro presupuestal, estas deben quedar constituidas antes del 20 de enero de cada vigencia.

## 4. RESPONSABLES

**Ordenador del gasto:** es responsable de A) realizar la solicitud a la sección de presupuesto para la constitución de las reservas presupuestales en cada vigencia fiscal, B) enviar terminación anticipada o liquidación de contratos a la sección de presupuesto.

**Jefe Sección de Presupuesto:** responsable de A) Constituir en el aplicativo SIIF las reservas presupuestales de cada vigencia. B) informar al ordenador del gasto los topes establecidos para la constitución de reservas presupuestales, C) enviar el listado de reservas presupuestales constituidas con la debida justificación al (a) Jefe de la Sección de Contabilidad. D) enviar bimestralmente comunicación interna y listado de registros presupuestales con saldo a los supervisores o interventores de contrato, E) enviar bimestralmente a la Dirección General Administrativa y la División de Planeación y Sistemas la ejecución presupuestal, F) Una vez constituida las reservas presupuestales en la vigencia fiscal, enviar listado al ordenador del gasto. G) Realizar en el aplicativo SIIF Nación las reducciones que correspondan de acuerdo a las liquidaciones y terminación anticipada de contratos de las reservas presupuestales que envía Dirección General Administrativa. x

**Jefe Sección de Contabilidad:** exs responsable de realizar los asientos contables de las reservas presupuestales que correspondan a los bienes, servicios u otros conceptos cumplidos a satisfacción dentro del cierre de la vigencia fiscal de acuerdo a la certificación radicada por el supervisor o responsable.

**Jefe Sección de Pagaduría:** es el responsable de realizar los pagos de las obligaciones presupuestales constituidas como reservas presupuestales y realizar las solicitudes de PAC extraordinario del mes de diciembre ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a las solicitudes realizadas por cada supervisor.

**Supervisores de Contratos:** responsable de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual presentando las cuentas de cobro y en caso de que se constituya la reserva radicar a la Dirección General Administrativa con copia a la División Financiera y Presupuesto una comunicación interna con la debida justificación en la que se indique si se cumplió el bien o servicio con los respectivos soportes definidos en el procedimiento de pago de cuentas anexo 5.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- La Sección de Presupuesto en el mes de agosto informará al ordenador del gasto los topes establecidos para constituir las respectivas reservas presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo al presupuesto que fue aprobado en la vigencia.
- La Sección de presupuesto remitirá a los supervisores e interventores de contratos las directrices señaladas por el

Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante circular, para el cierre presupuestal de los contratos que se encuentran en ejecución durante la vigencia fiscal en curso.

- C. Los supervisores o interventores de los contratos y quienes tienen a su cargo las cuentas de servicios públicos, viáticos, nomina, impuestos, sentencias y conciliaciones, en el mes de diciembre deben informar a la Dirección General Administrativa y a la División Financiera y Presupuesto, mediante una comunicación interna las razones por las cuales se proroga un bien o servicio.
- D. La Sección de Presupuesto enviará bimestralmente a la Dirección General Administrativa la ejecución presupuestal con el fin de que se revise el estado de la ejecución y la disponibilidad presupuestal.
- E. La Sección de Presupuesto enviará bimestralmente a la División de Planeación y Sistemas la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión con el fin de que se revise el estado de la ejecución.
- F. Durante la vigencia fiscal, las dependencias ejecutoras deberán adelantar la suscripción de las modificaciones de los contratos o actas de liquidación a fin de no presentar saldos sin ejecución al cierre de la vigencia.
- G. La División Financiera realizará reuniones con los supervisores de contratos que tengan más de dos cuentas de cobro pendientes por radicar a la División Financiera y Presupuesto, así como también por los conceptos de viáticos, nomina, sentencias y conciliaciones, capacitaciones, servicios públicos y demás bienes y servicios.
- H. La Sección de Presupuesto solicitará bimestralmente a Contratación de la Dirección General Administrativa el listado de los contratos para su liquidación y depuración en presupuesto.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>CONSTITUIR RESERVAS PRESUPUESTALES DE LA VIGENCIA ANTERIOR</b></p> <p>Antes del 20 de enero de cada vigencia fiscal, constituir las reservas presupuestales de los compromisos legalmente adquiridos en la vigencia inmediatamente anterior y cuyo registro presupuestal presenta saldo por obligar y pagar.</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto.</p>	<p>Comunicación interna del ordenador del gasto</p> <p>Reporte de registros presupuestales de los compromisos de la vigencia inmediatamente anterior generados por el SIIF Nación.</p>
2	<p><b>APLICAR LAS RESERVAS PRESUPUESTALES EN EL APLICATIVO SIIF NACIÓN</b></p> <p>Antes del 20 de enero de cada vigencia fiscal, se trasladarán en la vigencia que se inicia las reservas presupuestales constituidas en el año anterior en el módulo gestión presupuesto gastos de SIIF Nación, con esta actividad se garantiza la constitución de las reservas para ejecutar en la vigencia que inicia.</p>	<p>Profesional designado de la Sección de Presupuesto.</p>	<p>Reporte de registros presupuestales de los compromisos de la vigencia inmediatamente anterior generados por el SIIF Nación.</p>
3	<p><b>REMITIR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b></p> <p>Una vez aplicadas en el SIIF Nación las reservas presupuestales constituidas en la vigencia inmediatamente anterior, enviar mediante comunicación interna, copia a la Dirección General Administrativa, con el fin de realizar periódicamente seguimiento a las mismas.</p>	<p>Jefe Sección Presupuesto</p>	<p>Comunicación interna y listado de registros las reservas presupuestales generado por SIIF Nación.</p>
4	<p><b>TERMINACIÓN ANTICIPADA O LIQUIDACIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES</b></p> <p>En caso que el contrato de reserva presupuestal se haya terminado o liquidado anticipadamente, la Dirección General Administrativa, remite una comunicación interna con copia del acta de terminación anticipada o liquidación a la sección de presupuesto.</p> <p>En caso de que las reservas se hayan terminado anticipadamente <b>continuar con la actividad No. 5</b>, si no presenta novedad <b>continuar con la actividad No. 6</b>.</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Actas de liquidación o terminación anticipada y comunicación interna</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p><b>REGISTRAR LA REDUCCION DE LA RESERVA PRESUPUESTAL CON EL ACTA DE LIQUIDACION O TERMINACIÓN ANTICIPADA DE RESERVAS</b></p> <p>Una vez recibida el acta de liquidación o terminación anticipada del contrato de reservas presupuestales, registrarlas en el aplicativo SIIF Nación, para cada uno de los compromisos que se afecten.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Acta de liquidación de reservas presupuestales del respectivo contrato enviado por la DGA.</p> <p>Reporte del compromiso de reserva presupuestal SIIF Nación</p>
6	<p><b>REGISTRAR LAS CUENTAS PARA PAGO DE RESERVAS PRESUPUESTALES EN EJECUCIÓN</b></p> <p>Una vez constituidas las reservas, y con la cuenta remitida por el supervisor o interventor del contrato, a la División Financiera y de Presupuesto, debe continuar con el trámite de acuerdo con el <a href="#">RF-Pr03 Procedimiento Ejecución Presupuestal</a> y <a href="#">procedimiento para pago de cuentas RF-Pr04</a>.</p>	<p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Jefe División Financiera</p> <p>Jefe Sección de contabilidad</p> <p>Jefe Sección de pagaduría</p>	<p>Cuenta con sus respectivos soportes (de acuerdo con el <a href="#">procedimiento para pago de cuentas RF-Pr04</a>)</p>
7	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO BIMESTRALMENTE A LAS RESERVAS PRESUPUESTALES POR EJECUTAR</b></p> <p>Bimestralmente verificar la ejecución de las reservas presupuestales en el aplicativo SIIF Nación, y enviar a la Dirección General Administrativa, Supervisores o interventores de contrato (dentro de los diez primeros días hábiles), el listado de las reservas presupuestales que aún no se han ejecutado. Solicitando también la información de los compromisos constituidos como reserva presupuestal, aclarando cuales si están en ejecución o se deben liquidar o terminar anticipadamente. En caso de que las reservas se hayan terminado anticipadamente <b>continuar con la actividad No. 5</b>, si no presenta novedad <b>continuar con la actividad No. 6</b>.</p>	<p>Jefe Sección Presupuesto</p> <p>Designado de la Sección de Presupuesto</p>	<p>Comunicación interna enviado al ordenador del gasto y a supervisores</p> <p>Reporte de las reservas pendientes a ejecutar generadas por el aplicativo SIIF Nación</p>
8	<p><b>FENECIMIENTO DE LA RESERVA PRESUPUESTAL</b></p> <p>Las reservas constituidas en cada vigencia y que no fueron ejecutadas ni liquidadas, se convierten en vigencias expiradas. En tal caso remitirse al <a href="#">instructivo para el pago de vigencias expiradas RF-In09</a>.</p>	<p>Supervisor o interventor, Jefe de división, sección, unidad y contratista</p>	<p>Listado de reservas presupuestales sin ejecutar SIIF Nación.</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

1. Revisar las cuentas bancarias de cada uno de los registros presupuestales creados en el aplicativo SIIF NACIÓN con el fin de que al cierre de la vigencia fiscal las cuentas se encuentren activas de acuerdo con los registros que se generan en SIIF Nación (Correo electrónico revisión).
2. Verificar que las reservas presupuestales constituidas en la vigencia fiscal estén reconocidas contablemente en los estados financieros.
3. Verificar la respectiva depuración en el registro presupuestal con las liquidaciones o terminaciones anticipadas, radicadas por la oficina de contratación de la Dirección General Administrativa

## 8. BASE LEGAL

- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Ley anual de Presupuesto, Decreto Ley de Liquidación de presupuesto y sus normas complementarias emitidas en cada vigencia fiscal, disposiciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, circulares y guías de Dirección de Presupuesto Nacional y de la coordinación de SIIF Nación.
- Estatuto Tributario
- Decreto 1068 del 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único y reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
- Resolución 525 del 2016 “Por el cual se incorpora el Régimen de Contabilidad Pública, la norma del proceso contable y sistema documental contable

## 9. ANEXOS

- Instructivo 001 del 4 de diciembre de 2020 “Instrucciones relacionadas con el cambio del periodo contable 2020-2021, el reporte de información a la Contaduría General de la Nación y otros asuntos del proceso contable”.

## 10. FORMATOS

No aplica

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[RF-Pr03 Procedimiento Ejecución Presupuestal](#)

[RF-Pr04 Procedimiento para pago de cuentas.](#)

[RF-In09 Instructivo para el pago de vigencias expiradas](#)

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 1// FV. 28 de abril de 2021

### Cambios:

Se realizan las siguientes actualizaciones:

- Se ajusta la redacción del alcance
- términos y definiciones: incluye principio de anualidad del Sistema Presupuestal.
- Responsabilidades: Se actualiza el del jefe de la sección de presupuesto, jefe sección de Contabilidad y se define un nuevo responsables jefe Sección de pagaduría y supervisor de contrato.
- Condiciones generales: se ajusta la (A, C, D, E), se elimina la (B) incluye la (F,G, H)
- Punto de control: Se elimina 1 y se identifican 2 nuevos.
- Base Legal se actualiza
- Anexos: se identifica un instructivo externo

**Justificación:** Modificación

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2021-04-28

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 18 de mayo de 2020

### Cambios:

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- Ajuste el objetivo
- Actualización del alcance
- En términos y definiciones de ajusto “Registro presupuestal”
- Responsables: Ordenador B y Jefe Sección de Presupuesto B, D y E
- Condiciones generales: B, C y D
- Se modifican las actividades en redacción de la acción 3, 4, 6 y 7
- Se modifican las actividades en el responsable 5, 7 y 8
- Se modifican las actividades en el registro 1, 3, 4, 5, 6 y 7
- Se modifican puntos de control 1 y 2
- Documentos relacionados se actualizan

**Justificación:** Actualización documental

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2020-05-18

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 27 de junio de 2019

**Cambios:**

- Se identifican las responsabilidades dentro del instructivo.
- Se generan cuatros condiciones generales nuevas (b,c,d,e)
- Se crea un nuevo punto de control.
- Se elimina de anexos elimina el instructivo RF-In05 instructivo de vigencias expiradas

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros Lopez

**Fecha:** 2019-06-27

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 25 de septiembre de 2017

**Cambios:**

Modificación en términos y definiciones, condiciones generales. Inclusión de actividades 4 y 8.

**Justificación:** Cambios por normatividad

**Responsable:** David Martinez Vasquez

**Fecha:** 2018-07-17

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 7 de septiembre de 2015

**Cambios:** Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE03-S02-D04" Procedimiento para la constitución, pago y liquidación de reservas presupuestales V1" Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-20

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Sandra Mateus, Gustavo Forero, Diana Rios y Lina Piñeros	Nombre: Zoraya Gutierrez Sanabria	Comité Evaluador de Documentos
Cargo: Jefe Sección de Presupuesto, Jefe Sección Pagaduría, Jefe Sección Contabilidad y Contratista DGA	Cargo: División Financiera y Presupuesto	No. Acta y Fecha: <b>21.04 - Acta No.4 de 28 de abril de 2021</b>